



GOBIERNO
ARTURO
PRAT
CHACÓN

Educando el
presente con
visión de futuro


PLAN INTEGRAL SEGURIDAD ESCOLAR

“HACIA UNA CULTURA DE LA PREVENCIÓN”

2023

ÍNDICE	
DESCRIPCIÓN	PÁGINA
PORTADA	1
ÍNDICE	2
I. INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVOS	6
✓ Objetivo Central	
✓ Objetivo General	
✓ Objetivo Específico	
III. ANTECEDENTES	7
✓ Antecedentes Generales	
✓ Ubicación	
✓ Matricula	8
IV. COMITÉ DE SEGURIDAD	9
✓ Constitución del Comité Seguridad	
✓ Acta Comité Seguridad	11
➤ Materia Reunión	12
➤ Participantes	
➤ Temas a tratar	
➤ Desarrollo Reunión	
➤ Acuerdos y compromisos tomados	
➤ Hoja Asistencia	
➤ Comité de Seguridad/ Periodo Organización	13
➤ Acuerdos y Compromisos	14
➤ Asistencia	
V. DIRECTORIO DE EMERGENCIA INSTITUCIONES	15
VI. ANÁLISIS HISTÓRICO	16
VII. INVESTIGACIÓN EN TERRENO	17
VIII. PRIORIZACIÓN DE RIESGO	18
IX. PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN RIESGOS	19
➤ Cronograma	21
✓ Formación Comité Seguridad	21
✓ Desarrollar reuniones mensuales	22
✓ Incentivar cultura preventiva	23
✓ Difundir Plan Retorno Seguro	24

✓ Campaña comunicación	25
✓ Capacitación uso materiales desinfectante	26
✓ Simulacro	27
✓ Pictograma: Anticipar un simulacro de evacuación por temblor	28
✓ Formación Brigada Seguridad	29
✓ Formación Cuadrilla Sanitaria	30
✓ Evaluación	31
X. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN RIESGOS	33
XI. FORMATO PLAN DE RESPUESTA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO	33
➤ Monitoreo Telúrico	35
➤ Incendio	36
➤ Artefacto explosivo	38
➤ Accidentes dentro y fuera del establecimiento	39
➤ Acciones y responsables	40
➤ Recursos para respuesta a Riesgos	41
XII. DIRECTORIO DE EMERGENCIA PERSONAS	41
XIII. ZONAS DE SEGURIDAD	42
➤ Planos del establecimiento	44
➤ Vía Evacuación y zona de seguridad	44
➤ Distribución de extintores	45
➤ Distribución de Red Húmeda	46
XIV. REVISIÓN DEL PISE	47
XV. GLOSARIO	50
ANEXO 1:	50
➤ FORMATO ACTAS DE REUNIÓN	
➤ Materia Reunión	50
➤ Participantes	50
➤ Desarrollo reunión	51
➤ Acuerdos y compromisos	51
➤ Hoja de asistencia	52
ANEXO 2:	52
➤ PROTOCOLOS COVID	
➤ Del Ingreso al establecimiento	52
➤ En relación entrega canasta	53
➤ En relación entrega y retiro material pedagógico	54
1. PROTOCOLO SANITARIO	54
1.1. Proceso Limpieza y desinfección salas de clases y otros espacios	54

1.2. Medidas de Higiene y Protección personal: estudiantes, doc, aa.ee.	55
1.3. Rutinas de ingresos y salidas	55
➤ Entradas- salidas - Horarios	56
➤ Observaciones	56
➤ Zona de aseo al ingreso	56
1.4. Rutinas recreos diferidos	
➤ Inspectores asignados	57
➤ Resguardo	57
1.5. Rutinas uso de baños / aforo	58
1.6. Otras medidas sanitarias	58
a) Rutina incorporación al trabajo en clases	58
b) Entrada al colegio	59
c) Entrada aula	59
d) Durante la jornada en diferentes espacios	59
e) De permanencia en aula	59
f) Recambio de mascarilla	59
g) Uso de artículos personales	60
1.7. Protocolo COVID	60
➤ Alimentación Escolar	60
➤ Protocolo Derivación	62
➤ Protocolo de actuación frente acoso sospechoso	62
➤ Instancias de derivación	63
➤ Medidas preventivas	63
➤ Encargado Protocolo	63
➤ Contacto Estrecho	63
➤ Equipos de Trabajo	63
1.8. Organización jornada	64
1.8.1. Medir espacios físico sala clases	64
1.8.2. Medir espacios otras dependencias	65
1.8.3. Verificar la distribución espacios respetando distancia	65
1.8.4 a) En relación presencialidad	66
b) Plan de Estudio	67
1.9. Estrategias de acción	67
➤ Estudiantes presenciales	67
➤ Evaluación	67
➤ Socialización Plan	67
➤ Otra medidas o acciones	67
➤ Monitoreo distanciamiento social	67
➤ Rutinas de ingreso y salidas estudiantes	68

1.10. Elaborar una lista de verificación que permita contemplar todas las acciones y situaciones establecidas en cada rutina	68
➤ Rutinas de ingreso y salida de estudiantes	68
➤ Rutinas recreos	68
➤ Rutinas sala de clases	69
➤ Evaluación General y readecuación	70
➤ En relación a docentes que se acogen a la ley N° 21342	70

I.- INTRODUCCIÓN:

El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos. El presente año se ha elaborado un plan de Seguridad Escolar enmarcado en la situación sanitaria, que enfrenta nuestro país en relación con la pandemia COVID19. Se han implementado acciones tendientes en su mayoría a la prevención del contagio de nuestros estudiantes, apoderados y apoderadas, funcionarios y funcionarias.

Este Plan tiene como principal objetivo:

- Informar y sensibilizar a la comunidad educativa.
- Organizar la comisión de protección escolar.
- Elaborar mapa de riesgos y recursos. Paso 4 Preparar respuestas ante emergencias y desastres.

Es importante destacar que la comunidad ha sido apoyada por la Corporación Municipal Gabriel González Videla, en su rol de sostenedor proporcionar elementos sanitarios de autocuidado, al personal que asiste y sanitización al establecimiento.

El Comité de Seguridad ha trabajado de la mano con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio.

II. OBJETIVOS

- **Objetivos Centrales a Nivel Nacional:**

- Planificar eficaz y eficientemente la seguridad en las comunidades educativas, adaptada a las particularidades de riesgos y recursos de cada establecimiento educacional.
- Aportar a la formación de una cultura preventiva en las escuelas mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

- **Objetivo General:**

Establecer Protocolos de actuación frente a situaciones de riesgo, que permitan a la comunidad educativa desarrollar las actividades propias del establecimiento en forma segura, para evitar accidentes, contagios, intoxicaciones u otra situación que ponga en riesgo la integridad de las personas.

- **Objetivos Específicos:**

- Conformar el comité de seguridad del Establecimiento
- Establecer Protocolos de Actuación en forma preventiva
- Crear un Plan de retorno seguro COVID 19.
- · Mantener a la comunidad educativa informada en temas relativos a seguridad.
- Evaluar sistemáticamente el Plan de acción

III.- ANTECEDENTES:

- **Generales**

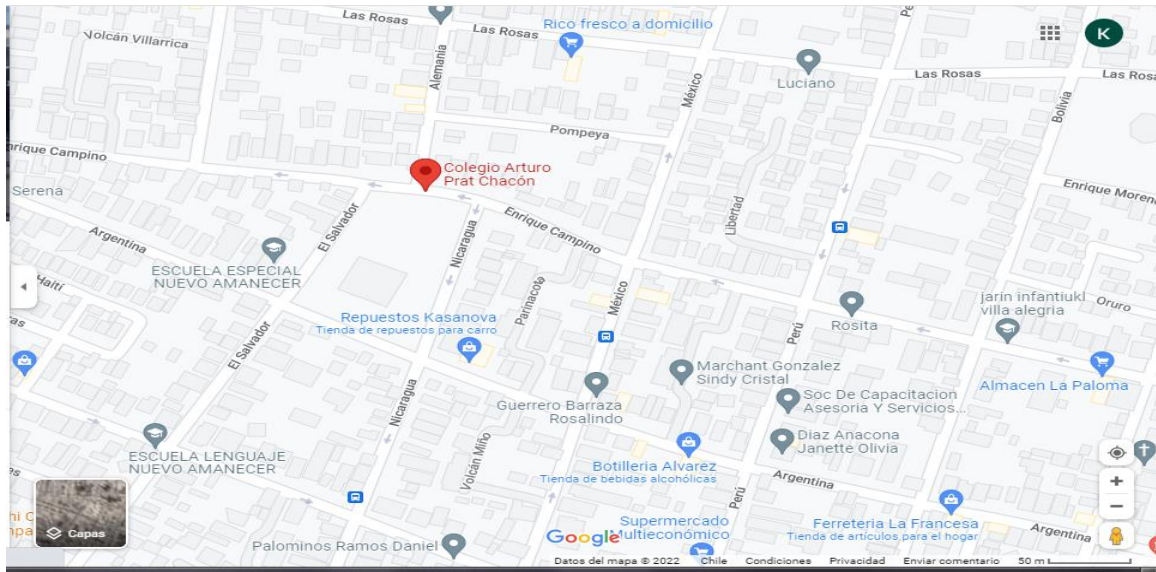
REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Coquimbo	Elqui	La Serena

Nombre del establecimiento	Colegio Arturo Prat chacón
Modalidad (diurna/ Vespertina)	Diurna
Niveles (Parvulario/Básico/Media)	Párvulo-Básico
Dirección	Enrique Campino 2800
Sostenedor	Corporación Municipal Gabriel González Videla
Nombre director(a)	Gemita Álvarez San Francisco
Nombre Coordinador Seguridad Escolar	Karen Sandoval Gómez
RBD	519-3
Otros (Web)	
(Redes Sociales)	

Año Construcción del Edificio	2012
-------------------------------	------

Ubicación Geográfica	https://www.google.cl/maps/@-29.878442,-71.240488,15z
----------------------	---

- Ubicación geográfica**



- Matrícula del establecimiento educacional**

Niveles de Enseñanza (Indicar la cantidad de Matrícula)			893 Alumnos			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
X	X					<u>X</u>

Número de docentes		Número de asistentes de la Educación		Número total de Estudiantes	
Femenino F	Masculino M	Femenino F	Masculino M	Femenino F	Masculino M
60	11	43	9	485	475

Niveles de Enseñanza Escuela Liceo (Marcar la Cantidad)																			
.Pre kinder x		Kinder x		1° Básico x		2° Bá x		3° Básico x		4° Básico x		5° Básico x		6° Básico x		7° Básico x		8° Básico x	
M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
14	14	14	28	40	39	58	52	53	61	57	55	62	52	61	52	44	45	33	53

Observaciones

• **Estudiantes con necesidades educativas**

ID	Curso	RUT	Nombres	Apellidos	Diagnóstico
1	NO APLICA				

IV COMITÉ DE SEGURIDAD:

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

Director/a: Gemita Álvarez San Francisco.

Coordinador/a Seguridad escolar: Karen Sandoval Gómez.

Fecha de Constitución del Comité: 10 DE AGOSTO 2021

Timbre y firma de Dirección del E.E.

Nombre	G	Estamento, Profesión u oficio	Nivel	Rol	Contacto (Celular, Whatsapp, Email)
Gemita Álvarez San Francisco.	F	Director(a)		Director(a)	+56999421675
Jorge Galleguillos Ortiz	M	Inspector General		Inspector General	+56998413714
Luis Pizarro Carvajal	M	Representante del sostenedor		Encargado de seguridad Corporación GGV	lpizarro@corporacionggv.cl

Eduardo Baz	M	Representante sostenedor		Prevencionista de riesgos Corporación GGV	ebaz@corporacionggv.cl
Cristian Flores	F	Representante de Carabineros		Carabineros de Chile	133 987296423 987296422 cristian.florespa@carabineros.cl
Miguel Quezada candia	M	Representante del sostenedor		Seguridad Vial, Corporación GGV	miguel.quezada@corporacionggv.cl
Ricardo Bruna	M	Representante de Bomberos		Bomberos de Chile	132 2256730 rbruna@bomberos.cl
Pedro Carvajal	M	Docente		Representante comité Paritario	+56998571402
Jaime Infanta	M	Docente		Encargada Seguridad colegio xxxx	+56940814561
Mónica Yáñez	F	Secretaria		Representante de los asistentes de la educación	+56959591461
Lilianeth Tapia	F	Técnico en Párvulos		Representante de Asistentes de la Educación SITEDUC	+56953412404
Susana Castro	F	Representantes docentes Prebásico		Educadora de Párvulos	+56942886152
Alejandra Bordones	F	Representantes asistentes de la Educación SEP		Trabajadora Social	+56989276321
Natalia Bonilla	F	Representante PIE		Coordinadora PE	
Karina Vásquez	F	Equipo Técnico		Jefe UTP	+56995291414
Irma Rivera Plaza	F	Representante Inspectores		Inspectora de Patio, participante	+56993891572

				Cuadrilla Sanitaria	
Karen Sandoval	F	Representante Inspectores		Inspectora de Patio, participante Cuadrilla Sanitaria	+56975256542
Lorenzo Vega	M	Nochero		Guardia del establecimiento	+56995555756
Susana González	F	Encargada CRA		Encargada CRA	+56964730303
Solange Ángel	F	Encargada de Convivencia		Encargada de Convivencia	+56942868161

ACTA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

Fecha de Reunión	Hora Inicio Sesión	Hora Término Sesión	N° de Reunión
19/04/2023	10:00	11:00	1
	Biblioteca- Colegio Arturo Prat Chacón		

• **Materia de la Reunión**

1.- Presentación del Comité de Seguridad.
2.- Ingreso a clases, Aspectos a considerar, según este comité
3.- Calendario de reuniones
4.- Muestra de Protocolo de Seguridad implementado en el establecimiento.
5.- Cuadrillas sanitarias.
6.- Varios

• **Participantes**

Nombre	Estamento, Profesión u oficio
Gemita Álvarez San Francisco	Directora
Karen Sandoval Gómez	Coordinadora del plan de seguridad escolar
María Angelica Zapata	Representante docente
Irma Rivera Plaza	Representante inspectora participante de comité paritario.
Guillermo Adaos Castillo	Colaborador.
Susana Castro Kahs	Encargado de difusión
Caroline Ortiz Zepeda	representante docente

• **TEMAS A TRATAR**

1. SALUDOS INICIALES
2. CONFORMACIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD
3. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y TURNOS ÉTICOS
4. ACTIVIDADES DE SANITIZACIÓN Y LIMPIEZA
5. CUADRILLAS SANITARIAS
6. CALENDARIO DE REUNIONES

• **Desarrollo de la reunión**

Temas	
1.-	Saludos iniciales.
2.-	Muestra de protocolo de seguridad implementado en el establecimiento.
3.-	Presentación del Comité de Seguridad y Cuadrilla Sanitaria
4.-	Caleendario de reuniones.
5.-	Sanitización y limpieza a cargo de las auxiliares y cuadrilla sanitaria de la Corporación.

• **Acuerdos y Compromisos**

N°	Acuerdo Compromiso	Responsable	Plazo
1	Realización de formato PISE 2023	comité de seguridad	30 días
2	Reuniones ordinarias.	comité de seguridad	Mensual
3.-	Difusión pise en comunidad escolar	comité de seguridad	Julio
4.-	Definición de acciones pise 2023	seguridad escolar	Semestral
5.-	Sanitización y limpieza de las dependencias. Frecuencia	Cuadrilla Sanitaria	Durante año 2023

Hoja de Asistencia

Nombre	Género	Estamento, Profesión u oficio	Asistencia Virtual	
			Si	No
Gemita Álvarez San Francisco	F	Directora		X
maría Angelica zapata	M	Docente		X
Karen Sandoval Gómez	F	Inspectora		X
Susana Castro Kahs	M	Educadora de párvulos		X
Guillermo Adaos Castillo	M	Técnico en informático		x
Caroline Ortiz Zepeda	F	Docente		X

ACTA REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD
PERIODO ORGANIZACIÓN

Fecha de Reunión	Hora Inicio Sesión	Hora Término Sesión	N° de Reunión
03/05/2023	10:00	11:00	2
Lugar	Biblioteca- Colegio Arturo Prat		

Materia de la Reunión

1. Bienvenida y saludos protocolares
2. Organización Comité de seguridad
3. Actualización del PISE
4. Información sobre reunión de Minsal
5. Varios

Participantes

Gemita Álvarez San Fco	Directora
María Angelica Zapata	Docente
Karen Sandoval Gómez	Inspectora
Susana Castro	Educadora de Párvulos
Guillermo Adaos Castillo	Técnico en Informático

Caroline Ortiz	Docente
----------------	---------

Desarrollo de la reunión

Temas	
1.-	Realización formato PISE
2.-	Protocolos del Ministerio de Salud
3.-	Uso y cambio de mascarilla
4.-	Organización de simulacros. Plan de emergencia. Definición de roles.

● **Acuerdos y Compromisos**

N°	Acuerdo Compromiso	Responsable	Plazo
1	Definición de roles	Coordinador de Seguridad escolar	Mayo-Junio
2	Organización de Simulacros	Coordinador de Seguridad Escolar	Abril- Mayo - Junio
3	Difundir Protocolos Minsal	Cuadrilla Sanitaria	Abril- Mayo - Junio

Hoja de Asistencia

N°	Nombre	Institución	Firma
1	Gemita Álvarez San Fco	Colegio Arturo Prat Chacón	
2	María Angelica Zapata	Colegio Arturo Prat Chacón	
3	Karen Sandoval Gómez	Colegio Arturo Prat Chacón	
4-	Susana Castro	Colegio Arturo Prat Chacón	
5-	Guillermo Adaos Castillo	Colegio Arturo Prat Chacón	

6	Caroline Ortiz	Colegio Arturo Prat Chacón	
---	----------------	----------------------------	--

V.- DIRECTORIO DE EMERGENCIA

	Nombre Contacto	Números de Contacto
Director/a:	Gemita Álvarez San Francisco	+56999421675
Encargado/a de Comité de Seguridad	Karen Sandoval Gómez	+56978041975
Presidente Comité Paritario HYS	Irma Rivera Plaza	+56993891572

Institución	Nombre Contacto	En Caso de (Tipo de Emergencia)	Números de Contacto	Dirección
Ambulancia	SAMU	Salud	512253882	Esmeralda s/n La Serena.
Bomberos		Incendio Emanaciones gas.	51-2256730	Argentina 3202

Carabineros de Chile		Policial	51-2651190	México 2440
PDI	Policía de Investigaciones	Policial	51-2671028	Balmaceda 1010 La Serena.
Municipalidad de La Serena	Municipalidad de La Serena	Infraestructura Riesgosa, Servicio Social	51 - 206580 51 - 225576	Prat 451

VI.- ANÁLISIS HISTÓRICO

Análisis Histórico

Las respuestas sobre eventos destructivos (accidentes, emergencias o desastres), que haya afectado a la comunidad en el pasado, son positivas, ya que en la memoria histórica de los propios habitantes del área investigada (docentes, ex alumnos, padres y apoderados), no se recuerda hechos o acontecimientos graves producidos por riesgos en la Unidad Educativa y su entorno.

Fecha	Suceso	Daño a personas	Cómo se actuó	Daño Infraestructura	Seguimiento
18/10/2021	En el trayecto al trabajo se dobla el pie derecho y se golpea la rodilla.	Lesión leve	Se deriva a organismo administrador del seguro ACHS	Sin daño	Incentivo a al autocuidado
19/05/2022	Va camino a su aula y se enreda en murales y cae.	Lesión	Se deriva a organismo administrador del seguro ACHS	Sin daño	Se despeja lugares de tránsito de personas y así evitar situaciones de riesgo.

20/05/2022	Bajando escalera del subterráneo y como usa lentes ópticos y con la mascarilla se empañan no vio el último peldaño	Daño leve	Se deriva a organismo administrador del seguro ACHS	Sin daño	Se incentiva a una cultura de autocuidado y se fortalece la iluminación del sector del accidente
31/05/2022	Durante recreo se golpea con la pared en el hombro derecho	Daño leve	Se aplica frío local en enfermería del establecimiento	Sin daño	Se incentiva al estudiante aún autocuidado
6/06/2022	Alumno se dobla el tobillo en clase de educación física ya que el lugar se encontraba húmedo (piso)	Daño leve	Se deriva al hospital por accidente escolar	Sin daño material	Como prioridad se procede a mantener seca el sector cancha del establecimiento por condiciones climáticas.
19/05/2022	Accidente de trayecto	Lesión leve	Se informa a personal encargado	Sin daño	Se deriva para evaluación.
20/05/2022	Accidente laboral en subterráneo del colegio	Lesión leve	se deriva al personal para su revisión médica	Sin daño	Se evalúa lesión y se mejora la iluminación del sector.
06/06/2022	Accidente escolar alumno se dobla el tobillo	Lesión leve	se deriva a evaluación médica por seguro escolar	Sin daño	Control en cancha por zonas húmedas en el piso

VII.- INVESTIGACIÓN EN TERRENO

¿Dónde y cómo podría pasar?

Condiciones de riesgo (Amenazas, vulnerabilidades, capacidades)	Ubicación)	Impacto Eventual	Encargado de solucionarlo.
Alta concentración de alumnos en áreas de juego durante los recreos	Patios del establecimiento	Riesgos de golpes y caídas accidentes en general	Funcionarios encargados de control y supervisión en patio
Uso de implementos no apropiados en educación física deteriorados por el uso.	Clase de educación física	Golpes, cortes entre otros.	Profesor a cargo y personal que supervisa.
Aglomeraciones en puerta de salida	Puertas de salida	Atochamientos que provocan caídas con lesiones leves, medianas y graves.	Inspectores profesores y Comité de Seguridad Escolar

Filtración de agua desde techumbre a la cancha	Costado externo del colegio calle Nicaragua.	Caídas.	Sostenedor.
Falta de reja delimitadora para contención de zona de seguridad externa.	Costado externo del colegio calle nicaragua	Atropellos de autos sin control.	Sostenedor.

VIII.- PRIORIZACIÓN DE RIESGOS.

(de acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)

Punto Crítico (Vulnerabilidad identificada)	Ubicación	Riesgo Alto, medio, bajo.	Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico y otros.
Cancha	Patio cancha del colegio	<u>Alto</u>	Se informa al sostenedor
costado extremo del colegio calle nicaragua	Exterior del colegio salida de alumnos	<u>Medio</u>	Gestionar solución con sostenedor

IX.- PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión Administrativa y/o presupuestaria requerida	Recursos y apoyos requeridos (humanos o materiales)	¿Quién realiza seguimiento de la actividad?

Fortalecimiento de una cultura de seguridad y autocuidado.	Charla de autocuidado y riesgos asociados.	Semestral	Reunión comité de seguridad escolar	Personal idóneo	*Comité Paritario *Cuadrilla Sanitaria.
Autocuidado y familiarización con los distintos simulacros, para que la comunidad educativa adopte rutinas de acción más convenientes para reaccionar en caso de emergencia.		Anual	Reunión comité de seguridad escolar	Trípticos informativos acompañados de charla para una cultura preventiva. personal idóneo.	Convivencia Escolar
Socialización con padres y apoderados de protocolos de actuación en caso de sismo y/o cualquier amenaza.	Se entrega información en reunión de apoderados.	Semestral	Reunión comité de seguridad escolar	personal de comité seguridad escolar	Encargados de Seguridad Escolar.
Elaborar tarjetas de identificación en donde se registre el nombre del alumno curso enfermedades de base y persona que retire en caso de emergencia.	La finalidad es contar con toda la información del estudiante en caso de no estar en condiciones de entregarlo a un adulto responsable por estar en estado de shock, pérdida de conocimiento etc.	Fines de primer semestre	Reunión Comité de Seguridad escolar	Recurso financiero	
Teatro, títere dirigido a preescolares	Objetivo: aprendizaje de las señalizaciones del tránsito.	Segundo semestre	Reunión comité de seguridad escolar	Recurso humano	Persona idónea en el rubro.

Preparación de comunidad educativa frente a sismos y/o cualquier amenaza	Entrega de protocolos, ejercicios de simulacro masivo y por sala.	Primer y segundo semestre.	Reunión de seguridad escolar	Comité de seguridad escolar.	Comité de seguridad escolar.
Instalar y renovar señalización de seguridad en colegio	Confección de afiches, instalación de señalética y pintar zona de seguridad.	Primer y segundo semestre	Reunión de Comité de Seguridad Escolar	Comité de Seguridad Escolar	Comité de Seguridad Escolar

- **CRONOGRAMA**

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	
Formación Comité	Constitución del Comité de Seguridad	
Nombre de los responsables	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Directora	Marzo	Marzo
Descripción de Actividades	Participantes	
Realizar reunión de constitución del Comité de Seguridad de forma presencial.	Un representante por estamento.	
Recursos Asignados	Resultados esperados	

Recursos humanos Internet Computadores	Comité conformado estipulado en acta.			
Requiere Financiamiento: ____ Si ____ _x_ _ No	Se necesita personal técnico: ____ Si ____ _x_ _ No			
Cronograma				
Actividades	1° Semana	2° semana	3° semana	4° semana
Citación a reunión	x			
Realización de Reunión		x		
Evaluación				
Comité de Seguridad conformado				

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	
Reunión Comité Seguridad Escolar	Desarrollar reuniones mensuales del Comité de seguridad	
Nombre de los responsables	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Encargado de Seguridad		
Descripción de Actividades	Participantes	
Realización de reunión mensual del Comité de Seguridad	Integrantes del Comité de Seguridad	
Recursos Asignados	Resultados esperados	
Recursos humanos y tecnológicos.	Solución a las diversas situaciones de riesgo que se verá enfrentado los	

	estudiantes, apoderados, visitas y funcionarios del establecimiento			
Requiere Financiamiento: ☒ Si ☐ No	Se necesita personal técnico: ☐ Si ☒ No			
Cronograma				
Actividades	1° Semana	2° semana	3° semana	4° semana
Citación a reunión		x		
Realización de Reunión				x
Evaluación				
Se evalúan puntos críticos considerados para la toma de medidas correctivas.				

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	
Charla	Incentivar cultura preventiva	
Nombre de los responsables	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Coordinador Seguridad Escolar	Marzo	Diciembre
Descripción de Actividades	Participantes	
Realización de charla de autocuidado para incentivar una cultura preventiva.	Karen Sandoval Gómez	
Recursos Asignados	Resultados esperados	

Humanos, Tecnológicos, de papelería y de sanitización, de prevención (mascarillas y escudos faciales)	Realizar los procesos mencionados con un mínimo de riesgo para las personas involucradas (estudiantes, apoderados, funcionarios)			
Requiere Financiamiento: <u> </u> x <u> </u> Si <u> </u> No	Se necesita personal técnico: <u> </u> Si <u> </u> <u>X</u> No			
Cronograma				
Actividades	1° Semana	2° semana	3° semana	4° semana
Creación de protocolos	x			
Socialización		x		
Difusión		x	x	x
Evaluación				

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	
Difundir Plan Retorno Seguro COVID19	Conocer protocolos de actuación frente a retorno a clases presenciales en tiempos de Pandemia COVID19	
Nombre de los responsables	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Dirección y Comité de Seguridad	Marzo	Abril
Comité de Seguridad Escolar y Cuadrilla Sanitaria		
Descripción de Actividades	Participantes	

Reuniones de análisis: Consejo General de Profesores, Comité de Seguridad. Socialización Plan de Retorno Seguro.	Consejo General de Profesores, Comité de Seguridad.			
Recursos Asignados	Resultados esperados			
Humanos, tecnológicos y de papelería	Plan de Retorno seguro socializado con la comunidad.			
Requiere Financiamiento: __x__ Si __ No	Se necesita personal técnico: __x__ Si __ No			
Cronograma				
Actividades	1° Semana	2° semana	3° semana	4° semana
Reuniones de análisis Plan Retorno Seguro: Consejo General de Profesores, Comité de Seguridad.	x	x	x	
Socialización del Plan de Retorno Seguro.		X	X	x
Evaluación				
Plan Retorno Seguro Socializado y revisado en diferentes instancias: Sostenedor, Supervisor MINEDUC, Consejo de Profesores, Comité de Seguridad.				

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	
Campañas de Comunicación	Socialización del Plan Integral de Seguridad.	
Nombre de los responsables	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Encargado de Seguridad del Colegio	Marzo	Diciembre
Descripción de Actividades	Participantes	

Organización de la difusión: Reuniones WSP Facebook Página WEB	Encargado de Seguridad del Colegio e informático			
Recursos Asignados	Resultados esperados			
Humanos, tecnológicos y de papelería	Comunidad escolar en conocimiento del Plan de Seguridad Escolar			
Requiere Financiamiento: <u> x </u> Si <u> </u> No	Se necesita personal técnico: <u> x </u> Si <u> </u> No			
Cronograma				
Actividades	1° Semana	2° semana	3° semana	4° semana
Organización de la difusión: Reuniones WSP Facebook Página WEB	x	x	x	x
Evaluación				
Análisis en reuniones y readecuación si se requiere.				

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	
Capacitación en el uso de materiales de desinfección COVID19	Capacitar al personal de servicios menores en el uso de materiales de desinfección.	
Nombre de los responsables	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Sostenedor	ABRIL	
Descripción de Actividades	Participantes	

Capacitación al personal de servicios menores en el uso de materiales de desinfección.	Personal prevencionista de riesgos y personal de servicios menores.			
Recursos Asignados	Resultados esperados			
Humanos, tecnológicos, de papelería y material de sanitización.	Personal de servicios menores capacitado en el uso de material de desinfección.			
Requiere Financiamiento: <u> X </u> Si ____ No	Se necesita personal técnico: X_ Si ____ No			
Cronograma				
Actividades	1° Semana	2° semana	3° semana	4° semana
Capacitación				x
Evaluación				
Supervisión del uso correcto del material para sanitizar				

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	
Simulacros	Planificación de simulacros y aplicación de protocolos de actuación, frente a sismos, incendios intoxicaciones, u casos positivos COVID 19, frente a un retorno seguro a clases presenciales.,	
Nombre de los responsables	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Encargado de Seguridad y Monitor de seguridad	abril 2022	diciembre 2022

Descripción de Actividades	Participantes
Planificar y realizar simulacros y aplicación de protocolos de actuación, frente a sismos, incendios, intoxicaciones, u casos positivos COVID 19.	Todo el establecimiento o acorde a la actividad planificada, puede ser parcial.
Recursos Asignados	Resultados esperados
Humanos, tecnológicos y de papelería	Comunidad en conocimiento de cómo enfrentar una situación de riesgo.
Requiere Financiamiento: ☒ Si ☐ No	Se necesita personal técnico: ☒ Si ☐ No
Cronograma	
Actividades	1° Semana 2° semana 3° semana 4° semana
Planificar y realizar simulacros y aplicación de protocolos de actuación, frente a sismos, incendios, intoxicaciones, u casos positivos COVID 19.	x x
Evaluación	
Realizar informe de la actividad realizada, indicando sus fortalezas y debilidades	

- **ANTICIPAR SIMULACRO DE EVACUACIÓN POR TEMBLOR (Sismo, Movimiento Telúrico)**
 :
PICTOGRAMA CREADO POR:



EN



EL COLEGIO



HABRÁ

SIMULACRO

UN SIMULACRO



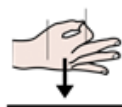
DE



TERREMOTO

SIMULACRO

UN SIMULACRO



ES



IMITAR



UNA EMERGENCIA



PARA



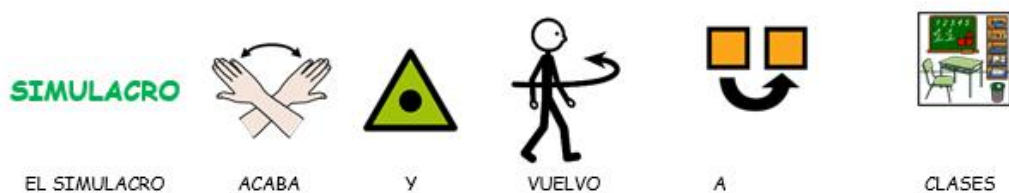
APRENDER



QUÉ



HACER



NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO
---------------------	----------

Formación de Brigadas de Emergencia	Distribuir a funcionarios en diferentes roles que permitan el resguardo de los y las estudiantes, funcionarios y funcionarias, apoderados y personas en general, frente a un posible retorno			
Nombre de los responsables	Fecha de Inicio		Fecha de Término	
Dirección y encargado de Seguridad	abril 2023		junio 2023	
Descripción de Actividades	Participantes			
Determinar Roles y funciones en Plan de retorno seguro.	Comité de Seguridad Escolar			
Recursos Asignados	Resultados esperados			
Humanos, tecnológicos y de papelería	Seguridad de los y las estudiantes, funcionarios y funcionarias, apoderados y personas en general, frente al retorno presencial.			
Requiere Financiamiento: ____Si ____ No	Se necesita personal técnico: ____Si ____No			
Cronograma				
Actividades	1° Semana	2° semana	3° semana	4° semana
Determinar Roles y funciones en Plan de retorno seguro.	x	x	x	x
Evaluación				
Diariamente evaluar y adecuar funciones de ser necesario.				

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO
---------------------	----------

Formación de Cuadrillas Sanitarias	Distribuir a funcionarios en diferentes roles que permitan el resguardo de los y las estudiantes, funcionarios y funcionarias, apoderados y personas en general, frente al retorno presencial de clases.			
Nombre de los responsables	Fecha de Inicio		Fecha de Término	
Dirección y encargado de Seguridad	junio		julio	
Descripción de Actividades	Participantes			
Determinar Roles y funciones en Plan de retorno seguro.	Cuadrilla Sanitaria y Encargada de Seguridad			
Recursos Asignados	Resultados esperados			
Humanos, tecnológicos y de papelería	Seguridad de los y las estudiantes, funcionarios y funcionarias, apoderados y personas en general, frente al retorno presencial de clases.			
Requiere Financiamiento: ___ Si ___ No	Se necesita personal técnico: ___ Si ___ No			
Cronograma				
Actividades	1° Semana	2° semana	3° semana	4° semana
Determinar Roles y funciones en Plan de retorno seguro.	x	x	x	x
Evaluación				
Diariamente evaluar y adecuar funciones de ser necesario.				

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO
---------------------	----------

Evaluación	Realizar evaluación final del Plan	
Nombre de los responsables	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Encargado de Seguridad del colegio		
Descripción de Actividades	Participantes	
Reunión final anual del Comité de Seguridad Escolar	Comité de Seguridad Escolar	
Recursos Asignados	Resultados esperados	

Humanos, tecnológicos y de papelería	Informe final de la Aplicación del Plan de Seguridad Escolar.			
Requiere Financiamiento: ____Si ____ No	Se necesita personal técnico: ____Si ____No			
Cronograma				
Actividades	1° Semana	2° semana	3° semana	4° semana
Reunión final anual del Comité de Seguridad Escolar				x
Evaluación				
Informe final de la Aplicación del Plan de Seguridad Escolar.				

X.- SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

<u>ACCIÓN PLANEADA</u>	<u>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</u>	<u>LIMITACIONES</u>	<u>ACCIONES CORRECTIVAS</u>
Formación Comité	Reunión Inicial		Se invitarán a reuniones posteriores.
Reunión Comité	Reunión Mensual		Entregar las herramientas de acción frente a situaciones de emergencia.
Creación de Protocolos COVID19, para retirar material pedagógico y canastas JUNAEB	• Reunión para elaborar Protocolos. • Evaluación y difusión		Entregar a la comunidad estudiantil los protocolos de acción a través de ejercicios de simulacros y por sala.
Elaborar un Plan de retorno seguro COVID19	• Reuniones en diversas instancias para la elaboración de un Plan de Retorno Seguro.		Informar en reunión general al personal un plan de retorno seguro.
Campañas de Comunicación	• Reuniones y actividades designadas por el Comité de Seguridad Escolar		Mejorar la comunicación en la comunidad incentivando a participar de actividades.
Capacitación en el uso de materiales de desinfección COVID19	• Gestión de capacitación al personal designado		Responsabilidad del sostenedor.
Seguimiento y monitoreo de protocolos COVID 19	• Registro en Programa de Seguridad Escolar		
Simulacros	• Ejercicios de simulacros masivos y por sala.		Crear una cultura preventiva a la comunidad estudiantil.
Formación Brigadas de Emergencia	• Prevención, control y extinción de incendios.	Recursos	Constante capacitación del personal de la brigada de

	● Evacuación de personas. ● Rescate y salvamento de bienes. ● Primeros Auxilios.		emergencia por parte del sostenedor
Formación de Cuadrillas Sanitarias	● Dedicada a educar sobre el correcto lavado frecuente de manos y uso de mascarillas.		Incentivar el autocuidado.
Evaluación Final			

XI.- FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)

Plan de Respuesta frente a riesgo de:

- **Movimientos telúricos**

Al producirse un sismo fuerte y prolongado, el personal deberá actuar de inmediato, poniendo en práctica el plan de evacuación si el edificio constructivamente presenta riesgos de colapso, para lo cual se deberá tener presente lo siguiente:

- a. Cortar el suministro de gas y electricidad.
- b. Si es de noche o está oscuro, encender luminarias de emergencia.
- c. Reunir a la población en las Zonas de Seguridad asignadas.
- d. Si el establecimiento no ha sido dañado, se retornará a las tareas, previo chequeo completo de las condiciones.

Nombre Del Establecimiento Educacional:

Nombre del Establecimiento Educacional	Dirección
Colegio Arturo Prat Chacón	Enrique Campino 2800

Participantes del plan de Respuesta

Todas las personas que se encuentran en ese momento en el Establecimiento

Descripción del sector

Las zonas de seguridad, indicadas en los planos anexos.

Alerta

¿Cuál será la alerta?

Movimiento telúrico

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Todos(as) los(as) estudiantes salen de sus aulas a la zona de seguridad

Alarma

¿Cuál será la alarma?

Toque de timbre sostenido, de larga duración, o alarma de megáfono.

¿Cuándo se activa la alarma?

Cuando el sismo esté ocurriendo

¿Quién dará la alarma?	Encargado de seguridad Megáfono y timbre la persona que se encuentra en la puerta.
-------------------------------	--

Comunicación y Coordinación
Definir acciones a partir de la activación de la alarma
Decidida la evacuación sea total o parcial y bajo la dirección de las personas encargadas, debidamente entrenadas, se dirigirá la evacuación de acuerdo a las prioridades establecidas y hacia los sectores designados. Es importante la ejercitación de todas las etapas del Procedimiento de Evacuación, el repaso de las responsabilidades y funciones de cada integrante hará que en el momento de ejecutarlo se haga más fácil la toma de decisiones. Recordemos que en la evacuación es donde resultan más personas heridas y muertas, pero, si estamos bien preparados tendremos la posibilidad de salvar vidas. 1. Explicar a los integrantes de la comunidad educativa la importancia que tiene el mantener un máximo de disciplina al momento de una evacuación, ya que el mayor peligro está en las acciones descontroladas. 2. Durante la evacuación no se deberá hablar, gritar ni hacer otra cosa que no sea caminar con paso raudo, sin correr, dirigiéndose a las zonas que se hayan designado para este fin. 3. Para cuando se realice un simulacro o se produzca una emergencia, todo el personal deberá estar preparado y familiarizado con la alarma (toque de timbre sostenido de larga duración). En caso de temblor o terremoto el mismo evento será la alarma y proceder con la evacuación. 4. Cada funcionario y alumno deberá saber qué hacer en caso de sonar la alarma. 5. Cuando se active la alarma, toda persona deberá dejar de hacer toda actividad y proceder a la evacuación. 6. Cada curso deberá desplazarse por las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad que les corresponda según el lugar en que se encuentren. 7. En los lugares más visibles de cada sector u oficina deberá estar el plano que informe el lugar en que se encuentra la persona y la vía de escape y la zona de seguridad que le corresponde. 8. Identificar las Zonas de Seguridad Internas y Externas de manera sencilla y de fácil reconocimiento por todos los integrantes de la comunidad educativa, demarcadas en los sitios

designados con las letras ZS de color blanco en un rectángulo como fondo de color verde oscuro (en total cuatro más una zona de emergencia en pasillo del segundo piso).

Lugar de Reunión del comité de Seguridad Escolar

Biblioteca Colegio Arturo Prat Chacón.

En las zonas de seguridad mientras se realiza el desalojo

Zona de Seguridad costado del Colegio calle Nicaragua.

Plan de Respuesta frente a riesgo de incendios.

● **Incendios**

Al producirse un incendio en cualquier parte del establecimiento, se debe proceder de inmediato a dar la alarma y proceder con la evacuación.

● Si el fuego es detectado a tiempo se procederá inmediatamente con un extintor. Por lo que se deberá estar siempre atento a cualquier señal que sea significativa de una combustión, especialmente en lugares donde se almacenen materiales inflamables, como bodegas, cocinas, talleres y laboratorios.

● Junto con atacar el fuego se deberá cortar el suministro de gas y electricidad.

● Es necesario predeterminar el orden de evacuación de elementos y documentos importantes.

Nombre Del Establecimiento Educacional: Colegio Arturo Prat Chacón La Serena.

Nombre del Establecimiento Educacional

Dirección

Colegio Arturo Prat Chacón

Enrique Campino 2800

Participantes del plan de Respuesta

Todas las personas que se encuentren en el establecimiento.

Descripción del sector

Zonas de seguridad o exterior del establecimiento

Alerta

¿Cuál será la alerta?

Olor a humo

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Mantener la calma dar aviso a personal capacitado.
¿Cuál será la alarma?	Alarma de megáfono.
¿Cuándo se activa la alarma?	Cuando se inicie el fuego en algún área del Establecimiento.
¿Quién dará la alarma?	Encargado o monitor de Seguridad del colegio.
Comunicación y Coordinación	
Definir acciones a partir de la activación de la alarma	Los docentes que se encuentren con estudiantes deben dirigirlos hacia la zona de seguridad
Lugar de Reunión del comité de Seguridad Escolar	Lugar de reunión: Zona de Seguridad.
Exterior del Colegio	Calle Nicaragua Zona segura

Plan de Respuesta frente a riesgo de:

- **Artefactos explosivos**

Si se produce una emergencia de este tipo, se actuará de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- a. Se avisará a Carabineros inmediatamente.
- b. La comunicación no se debe transmitir a la totalidad de las personas del establecimiento, sólo será de conocimiento de la Dirección, Docentes Superiores.
- c. Es de importancia informar al personal en caso de observar mientras se evacua cualquier paquete o bulto raro, ajeno a sus pertenencias e implementos de trabajo, que no los tomen, abran ni levanten. Lo único que deben hacer es avisar y cuidar que nadie se acerque.

Nombre Del Establecimiento Educacional:

Nombre del Establecimiento Educacional	Dirección
Colegio Arturo Prat Chacón	Enrique Campino 2800

Participantes del plan de Respuesta

Todas las personas que se encuentren en el establecimiento

Descripción del sector

Todos deben evacuar a la Plazoleta del frente del colegio, hasta que la autoridad permita el ingreso.

Alerta

¿Cuál será la alerta?	Paquete extraño en el interior del colegio
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Evacuación del establecimiento Pasaje Parinacota.

Alarma

¿Cuál será la alarma?	Alarma de megáfono.
¿Cuándo se activa la alarma?	Cuando no se reconozca la procedencia del objeto.
¿Quién dará la alarma?	Encargado de Seguridad o Monitor de Seguridad

Comunicación y Coordinación

Definir acciones a partir de la activación de la alarma	Aléjese del lugar y en caso que se le indique procedimiento de evacuación del establecimiento
	Evacuación inmediata del Establecimiento y aviso a Carabineros
Lugar de Reunión del comité de Seguridad Escolar	Lugar de reunión: Zona de Seguridad. Zona Seguridad Externa Pasaje Parinacota

Plan de Respuesta frente a riesgo de:

- **Accidente dentro y fuera del establecimiento**

Debemos saber que ante un accidente sea cual sea, se deberá actuar con prontitud en la atención de los lesionados, es por esto que hay que tener personal con un alto grado de capacitación.

Se comunicará inmediatamente el suceso a la Dirección.

La Cruz Roja prestará atención inmediata.

Según la gravedad de las lesiones se llamará al SAMU, 132.

Si la gravedad es menor se inmoviliza y se trasladará al/ los lesionado(s)

ACCIDENTE DE TRÁNSITO

a) Se llamará al SAMU, a Carabineros y a Bomberos inmediatamente.

b) Se quedará una persona responsable en el lugar para entregar la información necesaria a la primera Institución que llegue.

c) Si existe la Brigada de Protección Civil actuará de acuerdo a su formación

Nombre Del Establecimiento Educacional: Colegio Arturo Prat Chacón

Nombre del Establecimiento Educacional	Dirección
Colegio Arturo Prat Chacón	Enrique Campino 2800

Participantes del plan de Respuesta
Personal que se encuentre cerca del accidentado

Descripción del sector
Puede ser cualquier espacio dentro del establecimiento o en la calle exterior.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Persona accidentada
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Se llamará al SAMU de ser necesario, Asociación chilena si es funcionario y se dará aviso a los apoderados o familiares si es funcionario.

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Aviso del funcionario cercano al accidentado
¿Cuándo se activa la alarma?	Cuando una persona sufre un accidente mayor o menor.
¿Quién dará la alarma?	La persona cercana al accidentado

Comunicación y Coordinación	
Definir acciones a partir de la activación de la alarma	Se determina si la persona puede ser llevada a enfermería, o debe permanecer en el lugar. Según gravedad se llama al SAMU (Ej diferencia entre apretarse un dedo y un golpe en la cabeza) Se llamará luego al apoderado y se procederá a escribir el formato de accidente escolar.
Lugar de Reunión del comité de Seguridad Escolar	Biblioteca Colegio Arturo Prat Chacón
Lugar que ocurre el accidente o dirige a la persona a enfermería y continua con los protocolos.	

Acciones/ Responsables
Comité: seguridad escolar • Coordinar a la comunidad escolar • Elaborar y difundir los planes de seguridad • Desarrollar actividades preventivas • Capacitación y entrenamiento Directora: Gemita Álvarez San Francisco a. Responsable de la organización y el buen funcionamiento del Plan de Evacuación, preside y apoya al Comité de Seguridad y sus acciones. b. Deberá priorizar los medios y elementos necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo del Plan. c. Deberá presenciar y dirigir en coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad del establecimiento las prácticas que se realicen. d. Mediante memos, dispondrá toda la planificación de la evaluación y se asegurará que sea conocido por todos los integrantes de la Unidad Educativa.

- e. Según las características particulares de su establecimiento determinará las zonas de seguridad y las vías de evacuación, dispondrá de estas en planos que serán ubicados en lugares visibles de cada sector del establecimiento.
- f. De acuerdo a la emergencia determinará si procede o no la evacuación.
- g. Informará y pedirá ayuda a instituciones como Bomberos, Carabineros, Salud, etc., según corresponda.

Encargada(o) de Seguridad: Karen Sandoval Gómez

a. En representación del director, planificará y organizará la ejecución del Plan General de Seguridad de la Comunidad Educativa.

b. Mantendrá contacto oficial con todas las instituciones técnicas.

Inspector General: Jorge Galleguillos

a. Ante la ausencia del director asume el liderazgo de la conducción del Plan.
Encargado de la evaluación Primaria

Inspector de Nivel (patios):

- a. Responsable de la evacuación de su sector.
- b. Mantendrá las listas de asistencia en su poder antes, durante y después de la emergencia.
- c. Una vez evacuado el sector, chequeará la asistencia de los cursos e informará a la Dirección.

Docentes:

- a. Inician la evacuación de alumnos y Libro Digital (Notebook).
- b. En la Zona de Seguridad pasa lista de alumnos, y entrega la información al Inspector de Nivel.
- c. En laboratorios, apagará mecheros, cortará el suministro de gas, evaluará alumnos, libro digital y lista de sustancias químicas almacenadas.

Auxiliares:

- a. Cortan energía eléctrica general y suministro de gas.
- b. Inicia la evacuación.

Alumnos:

- a. Inician evacuación en forma enseñada.
- b. Otras actividades entregadas por el Plan.

Manipuladoras de Alimentos:

- a. Cortan suministro de gas y electricidad de la cocina.
- b. Inician evacuación.

Portero.

- a. Restringe el acceso a toda persona extraña al recinto.
- b. Entrega registro de personas que ingresaron y salieron del establecimiento a la Dirección.
- c. Si en portería se encuentran los tableros eléctricos, procede a cortar energía.
- d. Si en el exterior se encuentran los estanques de gas o agua potable, procede a cortar el suministro. –

Comunidad escolar:

- Conocer el plan
- Acatar normas
- Practicar el plan

Recursos para la respuesta (a partir del trabajo realizado con AIDEP) acciones.

- Sala de Primeros Auxilios convenientemente equipada (camilla).
- Brigada Cruz Roja, Brigada de Seguridad.
- Cantidad suficiente, (según las normas vigentes), de extintores de incendio y demás elementos útiles para combatirlos. Cautelando que los estudiantes por ningún motivo percuten los extintores y/o sacar las mangueras de la red húmeda a fin de que se encuentren en buenas condiciones para ser utilizadas en casos de emergencias.
- Uno o más botiquines, equipados con medicamentos y demás útiles necesarios para los primeros auxilios.
- Conexión permanente con Carabineros y Bomberos.
- Ubicación en un lugar visible y estratégico, las direcciones y números de teléfonos de los centros asistenciales más próximos, (carabineros, bomberos, asistencia pública y hospitalaria).
- Revisión de sectores que presenten algún riesgo para estudiantes o funcionarios por parte del Comité de Seguridad y la Dirección del establecimiento.
- Demarcación de zonas de seguridad en caso de siniestro, (temblor, incendio, etc.), por parte de la Dirección y Encargado de Seguridad.
- Vigilancia de recreos a través de sistemas de turnos por parte de directivos, profesores, inspectores, paradocentes y auxiliares.
- Periódicos simulacros de incendio y sismo realizados por el encargado de seguridad.
- Clases dirigidas a Prevención de accidentes y Educación de tránsito, abocadas principalmente a informar e internalizar en los escolares los riesgos y peligros a los que están expuestos fuera del establecimiento.
- Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento.
- Velar por la seguridad personal de los estudiantes y la de toda la comunidad educativa evitando situaciones de riesgo

XII. DIRECTORIO DE EMERGENCIA

	Nombre Contacto	Números de Contacto
Director/a:	Gemita Álvarez San Francisco	+56999421675
Coordinador/a Seguridad escolar:	Karen Sandoval Gómez	+56978041975

Institución	Nombre Contacto	En Caso de (Tipo de Emergencia)	Números de Contacto	Dirección
Ambulancia	SAMU	Salud	131	Esmeralda S/N Cia, Baja
Bomberos		Incendio Emanaciones gas.	132	Argentina 3202
Carabineros de Chile		Policial	133	México 2440
PDI	Policía de Investigaciones	Policial	134 512337000	Balmaceda 1010
Municipalidad de La Serena	Municipalidad de La Serena	Infraestructura Riesgosa, Servicio Social	51 - 206580 51 - 225576	Prat 451

XIII.- ZONAS DE SEGURIDAD

Interna	Cursos o niveles	Externa	Cursos o niveles
1º y 2º básico	Zona ubicada frente al sector la escalera de biblioteca.	Calle Nicaragua	Todo el establecimiento
3º básico	Zona ubicada detrás del escenario y costado de quisco	Calle Nicaragua	Todo el establecimiento
4º a 8º básico	Cancha del colegio sector de actos matutinos.		

●



ARGENTINA



- **Vías de Evacuación**

Interna	Cursos o niveles	Externa	Cursos o niveles
Frente al sector escalera de la biblioteca.	1º y 2º básico	Calle Nicaragua	1º y 2º básico
Zona ubicada detrás del escenario y costado del quiosco.	3º básico	Calle Nicaragua	3º básico
Cancha del establecimiento	4º a 8º básico	Calle Nicaragua	4º a 8º básico

- **Zonas de Seguridad.**

La zona de seguridad del establecimiento educacional Arturo Prat Chacón está ubicada al costado del Colegio: calle Nicaragua. (exterior del establecimiento).

DISTRIBUCIÓN DE EXTINTORES



EXTINTOR	UBICACIÓN DE EXTINTORES	ENCARGADOS
1	Laboratorio de elementos químicos	Auxiliar de servicio
2	Al costado cocina también panel eléctrico	Auxiliar de servicio
3	Baños varón primer piso	Auxiliar de servicio
4	Pasillo frente a sala 1A	Auxiliar de servicio
5	Frente a secretaria	Auxiliar de servicio
6	Subterráneo	Auxiliar de servicio
7	Subterráneo	Auxiliar de servicio
8	Costado ascensor	Auxiliar de servicio
9	Pasillo pre básica	Auxiliar de servicio
10	Frente UTP panel eléctrico 2do piso	Auxiliar de servicio

11	Sector 8° / 2° piso	Auxiliar de servicio
12	Entre baño damos y baño varones 2ºpiso	Auxiliar de servicio
13	Al costado 6ºc	Auxiliar de servicio
14	Costado taller funcional	Auxiliar de servicio
15	Pasillo frente 4ªa y 4ºc 2º piso	Auxiliar de servicio
16	Bodega dentro de secretaria 1º piso	Auxiliar de servicio
17	Pasillo primer piso panel eléctrico 2º piso	Auxiliar de servicio
18	Bodega 1ºpiso panel eléctrico 2º piso	Auxiliar de servicio
19	Bombonas de gas esquina entre la calle Enrique Campino y Calle El Salvador.	Auxiliar de servicio
20	Al costado de la escalera del subterráneo	<u>Auxiliar de servicio</u>
21	Agua	Guardia

• **Zonas de seguridad Ubicación Red Húmeda**



RED HÚMEDA	UBICACIÓN
1	sector 1ºbásicos
2	sector 2ºbásicos
3	sector 3º básicos
4	sector subterráneo
5	sector 4ºbásicos
6	sector 5ºtos básicos
7	costado ascensor
8	sector 7ºbásicos
9	sector 8º básicos

XIV.- REVISIÓN DEL PLAN

Colegio: "Arturo Prat Chacón"

Confeccionado por: Comité de Seguridad Escolar

Fecha: 00 de abril de 2023

Reestructuración:

Reestructuración:

Reestructuración:

REVISADO POR:

FECHA:

Nombre	Género	Estamento, Profesión u oficio	Nivel	Rol	Contacto (Celular, Whatsapp, Email)

XV.- GLOSARIO:

Actividad: Describe las acciones establecidas en un Plan. Responde a la pregunta ¿qué se hace?

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Alerta: Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

Amenaza: Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generada por la actividad humana. Ejemplos son la inundación que puede producirse por la crecida de un río del sector; el derrame de sustancias tóxicas ocasionada por el volcamiento de un camión que transporta químicos hacia una industria de la zona; la erupción de un volcán ubicado en las cercanías de la localidad; el incendio de un bosque aledaño a una población; el terremoto generado por la falla tectónica situada en la localidad; un incendio iniciado por una falla eléctrica; el desplome de un muro mal construido o deteriorado por el paso del tiempo; un atropellamiento por imprudencia de un conductor o de un alumno al cruzar la calle; cercanía de actividades industriales de alto riesgo ,etc.

Comunicación: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.

Coordinación: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

Cronograma: Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyen en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los Cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.

Daño: Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

Desastre: Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.

Ejercicio de Simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objeto probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencias: Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Grupo: Conjunto de personas que se hallan en mutuo contacto e interacción y tienen conciencia de cierto sujeto, objeto o circunstancia de común importancia.

Líder: Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.

Liderazgo: Patrón o tipo de comportamiento orientado a integrar esfuerzos e intereses, personales o institucionales, en procura de un objetivo.

Mapa de Riesgos: Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

Microzonificación: División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

Objetivo: Expresión de lo que se desea conseguir o el punto al que se quiere llegar.

Objetivo de Capacitación: Aptitud que se desea lograr en un participante al término de un proceso de capacitación. En otros términos, es la habilitación para hacer algo.

Plan: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

Presupuesto: Recursos financieros o fondos que se reservan para realizar determinadas actividades a cumplir en un tiempo establecido.

Preparación: Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad. Por ejemplo, el Plan de Seguridad Escolar DEYSE prevé esta etapa con el desarrollo de la metodología ACCEDER, para diseñar el Programa de Respuesta ante Emergencias.

Prevención: Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

Proceso: Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.

Programa: Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.

Protección Civil: Es la protección a las personas, a sus bienes y al medio ambiente, a través de acciones de prevención, de preparación, de atención y de rehabilitación efectivas ante emergencias y desastres. La Protección Civil es un concepto internacional que ha llevado a muchas naciones a establecer sistemas centrales y locales de trabajo conjunto entre todos aquellos organismos que de una u otra manera puedan aportar a dar seguridad a las personas. El sistema central es coordinado en Chile por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI.

La protección civil se sustenta en los principios de ayuda mutua (trabajar en equipo y sumar capacidades) y empleo escalonado de recursos (movilización gradual de recursos de acuerdo a las necesidades específicas), a expresar eficazmente en una planificación.

Reconstrucción: Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.

Rehabilitación: Restablecer, devolver o recuperar a corto plazo los servicios básicos. En esta etapa se inicia la reparación del daño físico, social y económico.

Respuesta: Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

Riesgo: Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurrencia de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.

Vulnerabilidad: Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, como erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos, aluviones, entre otros. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto o una comunidad frente a una determinada amenaza.

*Tomado del Plan de Seguridad Escolar (ONEMI).-

Anexo 1:

FORMATO ACTAS DE REUNIONES

ACTA REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

Fecha de Reunión	Hora Inicio Sesión	Hora Término Sesión	N° de Reunión
03/05/2023	10:00	11:00	2
Lugar	Sala Audiovisual- Colegio Arturo Prat Chacón		

- **Materia de la Reunión**

Materia de la Reunión	1. Revisión puntos de mejora Comité Integral de Seguridad.

- **Participantes**

Establecimiento	Gemita Álvarez San Francisco
Establecimiento	María Angelica Zapata
Establecimiento	Karen Sandoval Gómez
Establecimiento	Susana Castro Kahs
Establecimiento	Guillermo Adaos Castillo
Establecimiento	Caroline Ortiz Zepeda

- **Desarrollo de la reunión**

	TEMAS
1	Definición de roles en simulacros y situaciones de seguridad escolar.
2	Realización de formato pise/2023
3	Reuniones ordinarias

•

Acuerdos y Compromisos:

N°	Acuerdo Compromiso	Responsable	Plazo
1	Realización De Formato Pise	Comité De Seguridad	30 días
2	Definición De Roles	Comité De Seguridad Escolar	Próxima Reunión
3	Reuniones Ordinarias	Comité De Seguridad Escolar	Mensual

Hoja de Asistencia

N°	Nombre	Institución	Firma
1	Gemita Álvarez San Francisco	Colegio Arturo Prat Chacón	
2	Karen Sandoval Gómez	Colegio Arturo Prat Chacón	

SIMULACROS DE EMERGENCIA 2023

Evaluación Simulacro

14 de marzo de 2023

<u>Hora Inicio (Primer Timbre)</u>	<u>11:00:00</u>
<u>Hora Término Primer Timbre</u>	<u>11:08:10 S</u>
<u>Hora Inicio Timbre Evacuación</u>	<u>11:08:15 S</u>
<u>Hora Salida Primer Alumno</u>	<u>11:08:15 S</u>
<u>Hora Salida último alumno</u>	<u>11:03:30 S</u>

<u>Responsabilidad</u>	<u>Primer Encargado</u>	<u>Cumplimiento</u>
<u>Alarma Sonora (Timbre)</u>	<u>Carmen Olave</u>	<u>✓</u>
<u>Corte de Energía</u>	<u>Mireya Urquieta</u>	<u>✓</u>
<u>Corte de Gas</u>	<u>Manipuladoras de Alimentos</u>	<u>✓</u>
<u>Apertura de Puertas (Nicaragua)</u>	<u>Luis Páez</u>	<u>✓</u>
<u>Apertura de Puertas (Pre Básica)</u>	<u>Susana Tello/María Aldunate</u>	<u>✓</u>

<u>Revisión interna de Aulas</u> <u>Evacuaciones</u>	<u>Inspectores de Nivel</u>	<u>✓</u>
<u>Corte de Tránsito</u>	<u>Jaime Infanta</u>	<u>✓</u>
<u>Líder Megáfono</u>	<u>Guillermo Adaros</u>	<u>✓</u>
<u>Comunicaciones</u>	<u>Érica Chávez</u>	<u>✓</u>
<u>Traslado de Silla de Ruedas</u>	<u>Carmen Olave</u>	<u>✓</u>
<u>Traslado de Camilla</u>	<u>Carolina Alfaro</u>	<u>✓</u>
<u>Traslado Extintor</u>	<u>Fernando Torres</u>	<u>✓</u>
<u>Control Evacuación</u>	<u>inspectores</u>	<u>✓</u>

Observaciones Simulacro:

Se observa que la comunidad educativa responde a conocimientos en cuanto al procedimiento de evacuación y se necesita mejorar el autocuidado y comunicación.

Evaluación Simulacro

13 de abril de 2023

Hora Inicio (Primer Timbre)	11:30:00
Hora Término Primer Timbre	11:30:10
Hora Inicio Timbre Evacuación	11:30:15 S
Hora Salida Primer Alumno	11:30:15 S
Hora Salida último alumno	11:33:20 S

Responsabilidad	Primer Encargado	Cumplimiento
Alarma Sonora (Timbre)	Carmen Olave	✓
Corte de Energía	Mireya Urquieta	✓
Corte de Gas	Manipuladoras de Alimentos	✓
Apertura de Puertas (Nicaragua)	Luis Páez	✓
Apertura de Puertas (Pre Básica)	Susana Tello/María Aldunate	✓
Revisión interna de Aulas Evacuaciones	Inspectores de Nivel	✓

Corte de Tránsito	Jaime Infanta	✓
Líder Megáfono	Guillermo Adaros	✓
Comunicaciones	Érica Chávez	✓
Traslado de Silla de Ruedas	Carmen Olave	✓
Traslado de Camilla	Carolina Alfaro	✓
Traslado Extintor	Fernando Torres	✓
Control Evacuación	inspectores	✓

Observaciones Simulacro: Se observa que se aplica el protocolo de evacuación en el tiempo estimado se debe mejorar la comunicación y orden en cuanto al procedimiento de coordinación.

PROTOCOLOS COVID 19

DEL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO:

Toda persona que ingresar al Establecimiento debe:

Desinfectar sus manos con alcohol gel

Portar siempre mascarilla

Toma de temperatura y registro de datos.

Mantener siempre la distancia de un metro y medio con cualquier persona que se encuentre en el Establecimiento

Respetar las indicaciones de funcionarios del Colegio,

El no cumplimiento de las medidas preventivas facultará a la dirección, solicitar la salida del Establecimiento.

- **EN RELACIÓN A LA ENTREGA DE CANASTAS DE ALIMENTOS.**

Toda persona que asista al Establecimiento a retirar canasta de alimentos debe:

- Venir e ingresar sola al Establecimiento
- Pasar a lavar sus manos y/o desinfectarla con alcohol gel
- Portar siempre mascarilla
- Toma de temperatura y registro de datos.
- Mantener siempre la distancia de un metro y medio con cualquier persona que se encuentre en el Establecimiento
- Ingresar por la entrada principal, dirigirse al lugar habilitado para la entrega, y retirarse por la puerta de Nicaragua.
- Respetar las indicaciones de funcionarios del Colegio

- **EN RELACIÓN A LA ENTREGA DE MATERIAL PEDAGÓGICO**

✓ **Toda persona que asista al Establecimiento a retirar material pedagógico debe:**

Venir e ingresar sola al Establecimiento

Pasar a lavar sus manos y/o desinfectarla con alcohol gel

Portar siempre mascarilla

Toma de temperatura y registro de datos.

Mantener siempre la distancia de un metro y medio con cualquier persona que se encuentre en el Establecimiento

Respetar las indicaciones de funcionarios del Colegio

✓ **Toda persona que asista al Establecimiento a entregar Material pedagógico debe:**

Pasar a lavar sus manos y/o desinfectarla con alcohol gel.

Portar siempre mascarilla.

Toma de temperatura y registro de datos.

Mantener siempre la distancia de un metro y medio con cualquier persona que se encuentre en el Establecimiento.

Resguardar que los espacios para la entrega sean adecuados y cumplan con los requerimientos del distanciamiento y la mínima manipulación de estos.

Ingresar por la entrada principal, dirigirse al lugar habilitado para la entrega.

Respetar los turnos y recomendaciones del Encargado de la entrega.

1. Protocolo Sanitario

1. Protocolos sanitarios En esta sección debe describir, de manera sintética, las medidas de limpieza y desinfección que se implementarán en el establecimiento, junto a las rutinas que aplicarán en los diversos momentos de la jornada. Para esto, el establecimiento debe apoyarse en el Protocolo N03: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, y en el Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar.

1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento

- Jornada Tarde. Barrido de patios, trapeado con desinfectante (cloro o amonio cuaternario diluido) salas, oficinas, pasillos.
- Entre horas de clases desinfección de mesas con toallas sanitizadoras o paño con agua y cloro, rociado con spray desinfectantes y aireación de los espacios cerrados.

	MENSUAL	QUINCENAL	SEMANAL	DIARIO
Sanitización General	X	X	X	
Desinfección de pisos, superficies.				X
Mantenión de la limpieza en general				X
Aireación de los espacios.				Durante los recreos y jornada alterna.

1.2. Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación

Medidas de Protección.

Personal de Aseo:

1. En todo momento uso mascarilla, a menos que se encuentre sólo en un espacio.
2. EPP personal de aseo y mantenimiento, para uso durante la sanitización:
Mascarilla, Guantes para labores de aseo Manga Larga, Delantal u overol, Escudo facial, zapatos de seguridad.
3. EPP personal de apoyo en mantención de limpieza:
Mascarilla reutilizable, Guantes desechables (No aplica si sólo va a rociar o pasar paño o para esparcir alcohol)

Estudiantes:

1. Permanecer con mascarilla al interior del colegio a menos que se encuentre solo en un lugar abierto.

Funcionarios en general:

1. Permanecer con mascarilla al interior del colegio a menos que se encuentre solo en un lugar abierto o alguna dependencia.
2. En espacios interiores permanecer con ventanas y puertas abiertas, para mantener la aireación correspondiente.
3. En la sala de clases los estudiantes deben permanecer con mascarilla y delantal, de ser necesario escudo facial.
4. Procurar mantener los espacios ordenados sin acumulación de materiales de cualquier tipo, ojalá en cajas plásticas cerradas.
5. *Las personas que están en atención de público deben permanecer con escudo facial.*

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Se recomienda implementar horarios diferidos de entrada y salida de los estudiantes. En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles. En el espacio en blanco especifique cómo será la organización de su establecimiento para las rutinas de ingreso y salida.

ENTRADA – SALIDA

Calle	Cursos
Enrique Campino	1º Básicos 2º Básicos 5º Básicos 6º Básicos
Nicaragua	3º Básicos 4º Básicos 7º Básicos 8º Básicos Prebásica

HORARIO ENTRADA Y SALIDA

Cursos	Bloque 1	Recreo	Bloque 2	Recreo	Bloque 3	Recreo	Bloque 4	Hora Salida
1º a 4º Básico	08:00 - 09:30	09:30 - 09:45	09:45 - 11:15	11:15 - 11:30	11:30 - 13:00		14:00 - 15:30	15:30
5º a 8º Básico	08:15 - 09:45	09:45 - 10:00	10:00 - 11:30	11:30 - 11:45	11:45 - 13:15		14:15 - 15:45	15:45

OBSERVACIONES

- 1.- Los apoderados al ingreso y retiro deben realizar una fila y dejar o retirar a los o las estudiantes en la puerta de ingreso asignada y demarcada.
2. Los apoderados no podrán ingresar al colegio, a menos que sean citados o agenden audiencia con algún funcionario del establecimiento. El funcionario que cite al apoderado deberá informar en Inspectoría, deberá quedar registrado en un cuaderno especialmente dedicado a este registro.
3. Los apoderados deben evaluar a los estudiantes antes de enviarlos al colegio, en relación con síntomas como fiebre, tos, congestión, molestias para respirar, de presentar estos síntomas deben dejarlos en casa y acudir a centro asistencial.
4. Los apoderados deben cumplir con los horarios establecidos de llegada y salida de los estudiantes.

ZONA DE ASEO AL INGRESO

- 1.- Por ambos accesos existirá un cubículo con desinfectante para que los y las estudiantes desinfecte sus zapatos.
- 2.- Toma de temperatura
- 3.- Alcohol gel en sus manos.

1.4. Rutinas para recreos Implemente horarios diferidos de recreos por ciclos o niveles.

Curso	Espacio	Alumnos por jornada	Horarios
Pre Kinder			
Kinder			
Primero			09:30 - 09:45
Segundo			11:15 - 11:30
Tercero			09:30 - 09:45
Cuarto			11:15 - 11:30
Quinto			09:45 - 10:00 11:30 - 11:45
Sexto			
Séptimo			
Octavo			

Inspectores asignados a los cursos.

CURSO	INSPECTOR/A DESIGNADO
Pre Kinder	Susana Tello Cantillana
Kinder	Susana Tello Cantillana
Primero	Carolina Pacheco Claveria
Segundo	Luis Páez Torres
Tercero	Jennifer Yáñez Pizarro
Cuarto	Araceli Martínez Vega
Quinto	Marta Castro Navarrete
Sexto	Cecilia Mejías Nuñez
Séptimo	Liset Miles Gutierrez
Octavo	Alejandra Urzua Tapia

1.- Resguardo:

DEPENDENCIAS	PERSONAL ASIGNADO
Patio prebásica	Susana Tello Cantillana
Patio 1	Luis Páez Torres
Patio 2	Carolina Pacheco
Patio 3	Jennifer Yáñez Pizarro Karen Sandoval Gómez
Patio 4	Por turno entre inspectoras del primer y segundo ciclo.

- a) Los inspectores resguardarán el distanciamiento físico, tendrán alcohol gel, por si fuere necesario
- b) Al finalizar el recreo, los ESTUDIANTES se formarán, pasarán a lavar sus manos y/o las desinfectaron con alcohol gel, luego ingresarán a sus aulas.

1.5. Rutinas para el uso de baños Defina capacidad máxima del uso de baños durante la jornada escolar.

DEPENDENCIA	CURSOS	PERSONAL ASIGNADO	AFORO
Bombona damas 1º Piso	1º y 2º años	Carmen Grado Rojas	
Bombona varones 1º Piso	1º y 2º años	Carlota Orozco Yucra	
Baño varones 1º Piso	3º, 4º, 5º años	Fernando Torres Ramos	
Camarín damas 1º Piso	3º, 4º, 5º años	Karen Sandoval Gomez	
Baño damas 2º Piso	6º, 7º, 8º años	Marta Castro Navarrete	
Camarín Hombres 2º Piso	6º, 7º, 8º años	Jaime Infanta Ramirez	

- a) El personal de aseo se encarga de la limpieza de los baños luego de cada recreo y al finalizar la jornada, reponer jabón, papel higiénico, botar papeles y secar el baño.

- b) El personal de aseo se ocupa de resguardar el aforo de los baños, durante los recreos.
- c) Se requiere un papelerero para baño con bolsas.

1.6. Otras medidas sanitarias

a) RUTINA DE INCORPORACIÓN AL TRABAJO EN AULA

Estudiantes:

- 1.- Son recibidos en la puerta por los inspectores de turno, en caso de pre básica las educadoras y/o asistentes de párvulos del nivel.
- 2.- Se forman, respetando el distanciamiento social, frente a sus salas, ingresan de a uno luego de lavar sus manos o desinfectarlas con alcohol gel.
- 3.- Se ubican en el asiento designado para ello.
- 4.- Docente da instrucciones sobre las medidas de prevención que deben respetar en la jornada escolar, tanto en los patios, en el aula y en el comedor.
- 5.- Estudiantes durante la jornada, no deben compartir sus materiales.
- 8- Sus útiles escolares deben guardarse en su mochila antes de salir a recreo, limpian sus mesas con una toalla nova y se retiraran al patio para permitir la aireación del espacio.

Docentes u otros funcionarios:

1. Durante el periodo de recreo los funcionarios deben permanecer fuera del aula para permitir la aireación del espacio.
2. Mantener los implementos de protección, delantal, mascarilla y escudo facial de ser necesario
3. Organizar el lavado de manos y /o uso de alcohol gel de los estudiantes antes de ingresar al aula.

b) DE ENTRADA, AL COLEGIO

Toda persona que ingresar al Establecimiento debe:

- Ser medida su temperatura corporal.
- Desinfectar sus manos con alcohol gel
- Portar siempre mascarilla
- Mantener siempre la distancia de un metro y medio con cualquier persona que se encuentre en el Establecimiento
- Respetar las indicaciones de funcionarios del Colegio,

El no cumplimiento de las medidas preventivas facultará a la dirección, solicitar la salida del Establecimiento

c) DE ENTRADA, A LAS AULAS

- Ingresar al aula luego de lavar sus manos o desinfectar con alcohol gel.

d) DURANTE LA JORNADA EN LOS DIFERENTES ESPACIOS

- Ingresar a las dependencias, luego de lavar sus manos o desinfectar con alcohol gel.
- Permanecer con mascarilla durante la jornada a menos que esté solo en la dependencia.
- Mantener su espacio en forma limpia y ordenada
- Utilizar sólo sus materiales
- Mantener el distanciamiento físico.
- Limpiar sus manos con alcohol gel.

e) DE PERMANENCIA EN LAS AULAS

- Permanecer con mascarilla durante las clases
- Mantener su espacio en forma limpia y ordenada
- Utilizar sólo sus materiales
- Mantener la distancia asignada por la o el docente de aula.
- Limpiar sus manos con alcohol gel.

f) RECAMBIO DE MASCARILLAS

- Cambiar sus mascarillas luego de cada recreo, por la humedad en el rostro y por los juegos en el patio.

g) USO DE ARTICULOS PERSONALES

Estudiantes

- El uso de materiales escolares: es personal, el estudiante debe utilizar sólo los pertenecientes a él o ella y no compartir con el resto de sus pares.
- El uso de artículos personales: el estudiante debe utilizar sólo los pertenecientes a él o ella y no compartir con el resto de sus pares.
- En relación con sus colaciones deben comerlas en el patio respetando el distanciamiento físico, dado que para ello debe sacar su mascarilla, no compartir con sus pares.

Docentes u otros funcionarios

- El uso de materiales : es personal, los funcionarios deben utilizar sólo los pertenecientes a él o ella y no compartir con el resto de sus pares.
- El uso de artículos personales: los funcionarios deben utilizar sólo los pertenecientes a él o ella y no compartir con el resto de sus pares.
- De usar las dependencias como el comedor se debe respetar el aforo, distanciamiento y retirar todos aquellos implementos utilizados, no dejar objetos personales en las dependencias

1.7. Protocolos casos COVID-19 y alimentación escolar

1. Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID. En esta sección se debe especificar la aplicación de los protocolos de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios, apoyándose en los Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales.
2. El establecimiento debe contar con responsables de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación, registro de contactos de derivación cercanos al establecimiento (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia), listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria, medidas preventivas a adoptar, entre otros. En el espacio en blanco especifique cómo será la aplicación de protocolos para el caso de su establecimiento. Guía de usuario para Plan de Funcionamiento 2022 .

CONCEPTOS	RECOMENDACIONES
● Caso sospechoso: ● Paciente que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas compatibles con COVID-19: fiebre (37,8°C o más), tos, disnea, dolor torácico, odinofagia, mialgias, escalofríos, cefalea, diarrea o pérdida brusca del olfato(anosmia) o del gusto(ageusia). o bien paciente con infección respiratoria aguda grave(que requiere hospitalización)	- Aislamiento por 7 días a partir de la fecha de inicio de los síntomas. - Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos - Licencia médica si corresponde
● Caso confirmado: ○ Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en el que la prueba específica para SARS-Cov-2 resultó positiva	- Aislamiento por 7 días a partir de la fecha de inicio de los síntomas. - Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos - Licencia médica si corresponde
● Caso probable: ○ Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en el cual el resultado de la PCR es indeterminado o personas que han estado en contacto estrecho con un caso confirmado y desarrollan al menos un síntoma compatible con COVID-19 dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto. No será necesaria la toma de examen PCR, para las personas que cumplan con los criterios de caso probable. Nota: los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados.	- Aislamiento por 7 días a partir de la fecha de inicio de los síntomas. - Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos - Licencia médica si corresponde

● Contacto estrecho: ○ Cuando se “está cara a cara, a menos de un metro de distancia con alguien que es o resulta positivo para coronavirus, durante al menos 15 minutos sin usar mascarilla, o compartir un espacio cerrado por más de dos horas sin el uso de mascarillas o cuando “las personas que viven o cohabitan una misma habitación cerrada y, por último, quienes comparten un medio de transporte estando cerca de una persona contagiada con coronavirus o que se sabe después, sin el uso de la protección adecuada.	- Aislamiento por 7 días a partir de la fecha de inicio de los síntomas. - Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos - Licencia médica si corresponde - Autoridad Sanitaria la única entidad para establecer Contactos Estrechos.
● Contacto de bajo riesgo: ○ Quienes fueron contacto de caso confirmado sospechoso de COVID 19 y que no cumplen los criterios de contacto estrecho.	- Alerta por 14 días a partir de la fecha de inicio de los síntomas. - Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos - Licencia médica si corresponde
● Sintomatología: fiebre (37,8°C o más), tos, disnea, dolor torácico, odinofagia, mialgias, escalofríos, cefalea, diarrea o pérdida brusca del olfato(anosmia) o del gusto(ageusia). o bien paciente con infección respiratoria aguda grave (que requiere hospitalización)	- Aislamiento por 14 días a partir de la fecha de inicio de los síntomas. - Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos - Licencia médica si corresponde
La conceptualización se obtiene desde el Ord.B51 N°2137 del MINSAL, 11 de junio 2020	

❖ **Protocolo de Derivación:**

1.- Ante caso sospechoso:

- **Aislar en sala preventiva**
- Llamar a padres y apoderados
- Contactar centro asistencial en caso de ser necesario.
- Comunicar al Ministerio de Salud.
- Proceder a aplicar Protocolo.

2.- Si las instrucciones son suspensión de actividades:

- Comunicarse con el sostenedor y este a SECREDOC
- Comunicar a padres y Apoderados.
- Continuar con el trabajo remoto.
- Entrega de material pedagógico posterior a 15 días

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO SOSPECHOSO

1.- Instancia de Derivación

Ante caso sospechoso:

- **Aislar en sala preventiva, o permanecer en el aula o dependencia donde fue detectado.**
- Inmediatamente comunicar a:
 - Padres y/o Apoderados
 - Centro asistencial en caso de ser necesario.
- Seguir instrucciones del Centro Asistencial.

Si las instrucciones son suspensión de actividades:

- Comunicarse con el sostenedor y este a Secreduc
- Comunicar a Padres y Apoderados
- Continuar con el trabajo remoto.
- Entrega de material pedagógico posterior a 15 días

2.- Medidas Preventivas en relación acaso sospechoso

- Sala ambientada para aislamiento
- Los funcionarios deben portar Mascarilla, escudo facial, portar alcohol gel.
- El traslado del o la estudiante se hará según indicaciones de protocolo.
- Enviar a cuarentenas personas que tuvieron contacto con el caso.
- Desinfectar el área y todas las dependencias. Por empresa enviada desde Corporación.

3.- Encargados del Protocolo

- Las personas encargadas de activar el protocolo, una vez detectada la sospecha:
 - Quien detecte la sospecha, debe dirigir a la persona a la sala de aislamiento o permanecer en la dependencia que fue detectado, enviar aviso mediante un inspector que se encuentre cerca o a través de llamado telefónico a Dirección o Inspectoría General.
 - Dirección o Inspectoría General (u otra persona del Equipo de Liderazgo, de no encontrarse el director o el Inspector General) se encargará de contactar e informar a Minsal :
 - En seguida se llamará al apoderado(a)
 - El inspector del curso debe sacar una fotocopia de la ficha de matrícula del o la estudiante para tener acceso a los contactos de los apoderados.

- Aplicar protocolos de casos confirmados y /casos estrechos

4.-Contactos Estrechos

- La persona responsable de realizar encuesta telefónica al apoderado es el inspector de nivel, para determinar los contactos estrechos que pudo haber tenido el o la estudiante en la casa.
- La inspectora y/o profesora o el profesor de curso debe realizar la investigación de los contactos que tuvo él o la estudiante en el colegio, si es que él o la estudiante permaneció en el colegio los días previos.
- Esta Información se hará llegar a MINSAL.

Responsables de la activación del protocolo: se sugiere conformar un equipo para estos efectos a fin de distribuir tareas de coordinación con redes asistenciales, acompañamiento a la persona con sospecha o confirmación de contagio, traslado, entre otros.

5.- Equipo de Trabajo:

1.- Persona que detecta el caso, y que lleva el estudiante a la sala de aislamiento.	Encargado de la entrada de estudiantes. Profesor de aula Inspector de patio (dependiendo del lugar en que el alumno o alumna es considerado caso sospechoso)
2.- Persona que contacta centro asistencial y luego al apoderado	Dirección o Inspectoría General (u otra persona del Equipo de Liderazgo, de no encontrarse el director(a) o el Inspector General)
3.- Persona que encuesta telefónicamente apoderado para determinar contactos estrechos del hogar	Inspector de nivel, o alguien del equipo de convivencia.
4.- Persona que determina contactos estrechos en el colegio.	Profesor(a) jefe, apoyado por asistente de aula, y/o inspector del curso

Alimentación escolar

En relación con la alimentación escolar, el Establecimiento continuará con la entrega de alimentación JUNAEB.

Información salas de clases

1.8 Organización de la jornada

1.8.1 Medir el espacio físico de su sala de clases

Curso	Sala Número	Ancho	Largo
Pre Kínder A	1	6	5,4
Pre Kínder B	2	6	5,4
Pre Kínder C	3	6	5,4
Kínder A	4	6	5,4
Kínder B	5	6	5,4
Kínder C	6	6	5,4
Primero A	6	9,6	5,7
Primero B	5	9,6	5,7
Primero C	4	11,2	5,4
Segundo A	2	9,6	5,7
Segundo B	3	9,6	5,7
Segundo C	4	9,6	5,7
Tercero A	7	9,6	6,3
Tercero B	8	9,6	6,3
Tercero C	9	9,6	6,3
Cuarto A	15	9,6	6,3
Cuarto B	16	9,6	6,3
Cuarto C	17	9,6	6,3
Quinto A	12	9,6	6
Quinto B	13	9,6	6
Quinto C	14	9,6	6
Sexto A	24	7,2	7,5
Sexto B	10	9,6	6
Sexto C	11	9,6	6
Séptimo A	21	7,2	7,5
Séptimo B	22	7,2	7,5
Séptimo C	23	7,2	7,5
Octavo A	19	9,6	6
Octavo B	20	9,6	6

I.8.2. Medir el espacio físico de otros espacios, tales como gimnasio, biblioteca, patios, etc.

Dependencia	Ancho	Largo
Patio Prebásica	18	10,6
Comedor Profesores	3,9	2,7
Comedor 2	6,5	4,5
Sala Computación 2 piso	10,8	5,4
PIE 1º ciclo	11,4	6
Biblioteca	11,5	5,5
Biblioteca	11,6	6,2
Enfermería	5,1	2,4
Cancha	32,5	23

I.8.3. Verificar la distribución de su matrícula en los distintos espacios, respetando el metro de distanciamiento físico determinado por el Ministerio de Salud

CURSO	CANT. EST.
PKº	34
Kº	42
1º	79
2º	110
3º	114
4º	112
5º	114
6º	112
7º	89
8º	87

I.8.4. En relación a la presencialidad

a.- Educación Presencial

- Los estudiantes asisten a clases de manera presencial. MINEDUC reitera que la asistencia a clases presenciales será obligatoria este 2022.

b) Plan de estudios

➤ **PRESENCIAL: EDUCACION BASICA**

ASIGNATURA	NÚMERO DE HORAS 1º a 4º	NÚMERO DE HORAS 5º a 6º	NÚMERO DE HORAS 7º a 8º
LENGUAJE O LENGUA Y LITERATURA	10	6	6
MATEMÁTICA	9	6	6
INGLÉS	2	4	3
HISTORIA	3	5	5
CIENCIAS NATURALES	3	5	5
TECNOLOGÍA	2	3	2
ARTES VISUALES	2	2	2
EDUCACIÓN FÍSICA	4	4	2
MÚSICA	2	2	2
RELIGIÓN	2	2	2
ORIENTACIÓN	2	2	2

➤ **PRESENCIAL: PRE BÁSICA**

ASIGNATURA	NÚMERO DE HORAS
LENGUAJE VERBAL	5
PENSAMIENTO MATEMÁTICO	5
EXPLORACIÓN DEL ENTORNO	5
COMPRENSIÓN DEL ENTORNO SOCIOCULTURAL	5

I.9. Estrategia de acción:

Para estudiantes presenciales

- Clases presenciales acorde al horario establecido, 38 horas semanales

Evaluación:

- Dos evaluaciones sumativas al semestre
- Evaluaciones formativas del proceso.

Socialización del plan a docentes y asistentes.

- Se realizarán las siguientes instancias de socialización e inducción previo al retorno:
 - Reuniones y análisis del plan de retorno general con funcionarios y delegados de los diferentes gremios y representante del sostenedor.
 - Reunión informativa con inspectores y auxiliares.

Comunicación a la comunidad educativa.

- Reunión general de Padres y Apoderados
- Publicación de informativo en wasap de los niveles y Facebook del colegio

Otras medidas o acciones.

El equipo de Gestión diseña un sistema de monitoreo y control de las medidas de distanciamiento físico, y prevención de la higiene

➤ Monitoreo del distanciamiento social.

Rutina	Persona que monitorea.
● Rutinas para el ingreso y salida de estudiantes.	Inspectoría General
● Rutinas para la alimentación.	Encargada del PAE
● Rutinas para los recreos.	Inspectoría General
● Rutinas para las salas de clases.	Docente de Aula
● Evaluación general y readecuación	Equipo Directivo

I.10. Elaborar una lista de verificación que permita contemplar todas las acciones y situaciones establecidas en cada rutina.

- **Rutinas para el ingreso y salida de estudiantes.**

✓ **Registro Diario**

			Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Asistencia Estudiantes Ingresar Número de asistentes							
Ingreso	8:00 /8:10						
Salida	15:30/15:40						
Zona de aseo							

Observaciones:

Llenada diariamente por Inspectoría General, o a quien le asigne esta función.

- **Rutinas para los recreos.**

		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Espacios asignados	Se respetan S/R No se respetan N/R	S/R	S/R	S/R	S/R	S/R
Personal Asignado	Presente P Ausente A	P	P	P	P	P
Distanciamiento Social	Con Insumos C/I Sin Insumos S/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
Juegos	Con Distanciamiento C/D Sin Distanciamiento S/D	C/D	C/D	C/D	C/D	C/D
Ingreso a SSHH	Con Dificultad C/D Sin Dificultad S/D	S/D	S/D	S/D	S/D	S/D

Observaciones:

Llenada diariamente por Inspectoría General, o a quien le asigne esta función.

● **Rutinas para las salas de clases.**

		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Utilización de recursos escolares respetando las normas	Se respetan S/R No se respetan N/R	S/R	S/R	S/R	S/R	S/R
Distanciamiento Social	Con Distanciamiento C/D Sin Distanciamiento S/D	C/D	C/D	C/D	C/D	C/D
Uso de elementos de prevención COVID19	Con Dificultad C/D Sin Dificultad S/D	S/D	S/D	S/D	S/D	S/D
Desinfección y aseo de salas	Con Dificultad C/D Sin Dificultad S/D	S/D	S/D	S/D	S/D	S/D
Elementos preventivos COVID	Con Insumos C/I Sin Insumos S/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I

Observaciones:

Llenada diariamente por el docente de aula.

- **Evaluación general y readecuación**

Todos los días se revisarán los reportes, para realizar las adecuaciones.

9.- En relación a docentes que se acogerán a la ley 21342.

- Las clases serán realizadas remotamente en el establecimiento. El docente hace su clase y se proyecta en la sala de clases.

- Se requiere de un **asistente de aula para los cursos de primero básico** que permanezca en el aula apoyando a los estudiantes, siguiendo las instrucciones remotas del docente.